

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine*n

Mitarbeiter*in für die Geschäftsstelle (Vollzeit)

Ihre Aufgaben:

- Empfang und Beratung unserer Mitglieder und Gäste am Counter
- Mitgliederverwaltung, Vertragswesen und Beitragswesen
- Organisation des täglichen Spiel- und Wettspielbetriebs, Turnierorganisation, Gruppenbetreuung
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Verkauf und Verleih von Golfsportartikeln, Kassenabschluss

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung - idealerweise als Golfsekretär/in - oder Berufserfahrung in einem Sekretariat
- aufgeschlossenes, freundliches, kundenorientiertes Verhalten, Dienstleistungsbereitschaft und Kommunikationsfähigkeit
- zeitlich flexibel, Bereitschaft zur Wochenendarbeit wird vorausgesetzt
- Organisationstalent und Muti-Tasking-Fähigkeit
- sehr gute PC Kenntnisse
- Kenntnisse von PC-Caddie (Golfverwaltungssoftware) sind von Vorteil

Wir bieten Ihnen:

- einen interessanten und sicheren Arbeitsplatz im Grünen mit leistungsgerechter Vergütung
- Planung der Dienstzeiten im Voraus
- ein sehr angenehmes Arbeitsklima in einem jungen, sportlichen und motivierten Team

Wenn Sie sich davon angesprochen fühlen, in einer offenen, freundlichen und sportlichen Atmosphäre zu arbeiten, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung – per Post oder Per E-Mail – an

Golfplatz Rheintal GmbH & Co. KG
z.Hd. Petra Heinemann
- Managerin -
An der Bundesstraße 291
68723 Oftersheim
Tel.: 06202-920 940
E-Mail: p.heinemann@golfplatz-rheintal.de

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!